

# FORMATION

## Livret d'accueil du participant et prise en compte du handicap

Vous êtes inscrit.e à une session de formation organisée par ATLANS. Nous vous remercions de votre confiance et sommes heureux de vous accueillir.

Vous trouverez dans ce livret les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours.

### SOMMAIRE

- 1 - Présentation d'ATLANS
- 2- Adaptation au handicap
- 3 - Vie pratique pendant votre parcours
- 4 - Moyens pédagogiques
- 5 - Règlement intérieur

# 1 - Présentation d'ATLANS (1/2)

## 1.1 - Vos interlocuteurs

### **Votre formateur**

C'est lui qui anime ou coanime votre parcours de développement des compétences. Ses coordonnées - courriel et téléphone - sont dans le mail de confirmation de votre inscription.

### **Votre référent pédagogique**

C'est la personne qui, dans notre organisme, coordonne et anime notre équipe de formateurs. Contact: Véronique LERALLE [v.leralle@atlans.eu](mailto:v.leralle@atlans.eu)

### **Votre référent administratif**

C'est la personne en charge de la gestion administrative des formations. En cas de besoin, contactez votre formateur qui fera le lien avec elle.



### **Votre contact handicap**

C'est la personne ayant un rôle d'accompagnement des personnes en situation de handicap afin de faciliter leurs apprentissages. Contact: Nathalie VANLAETHEM [n.vanlaethem@atlans.eu](mailto:n.vanlaethem@atlans.eu)

### **Notre mission, nos valeurs**

Nous vous accompagnons dans le développement de vos compétences professionnelles et personnelles. Nous nous engageons à transmettre des outils simples, dynamiques, utilisables au quotidien. Nous veillons dans toutes nos interventions à créer un environnement favorable à un apprentissage efficace pour une mise en pratique immédiate. Nous nous engageons à préserver la confidentialité des échanges et des informations recueillies dans le cadre de nos interventions

## 1.2 - Notre engagement qualité

ATLANS s'est engagé dans une démarche de reconnaissance de la qualité de son processus d'élaboration et de production d'actions de développement des compétences, en présentiel, à distance ou mixte. ATLANS est membre de la Fédération des Acteurs de la Compétences et met en œuvre au quotidien un système de management de la qualité.



# 1 - Présentation d'ATLANS (2/2)

## 1.3 - Le respect de vos données personnelles

Vos données personnelles permettant d'organiser la formation, sont collectées dans l'intérêt légitime d'ATLANS. De même, les données personnelles que vous pourrez être amené à fournir à ATLANS lors des entretiens de collecte ou du renseignement de formulaires, sont collectées dans l'intérêt légitime d'ATLANS à atteindre l'objectif de la formation, à améliorer la qualité de ses prestations et, éventuellement, à réaliser des études dans le cadre du Lab ATLANS pour enrichir la démarche pédagogique. Tout autre usage fera, si nécessaire, l'objet de votre consentement préalable.

Ces données seront traitées conformément au RGPD et seront conservées par nos soins aussi longtemps que nécessaire pour satisfaire les obligations légales, réglementaires et de certification auxquelles ATLANS est soumise.

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, de retrait de consentement éventuel, de suppression, de portabilité et de limitation de vos données personnelles. Vous pourrez exercer vos droits en adressant un mail à l'adresse [info@atlans.eu](mailto:info@atlans.eu). Si nos réponses ne vous donnent pas satisfaction, vous pourrez porter réclamation auprès de la Commission Informatique et Liberté (CNIL), 3, Place de Fontenoy - TSA 80715 75334 Paris Cedex 07 Tél. : 01 53 73 22 22.

## 2 – L'adaptation au handicap

### 2.1 – Notre philosophie du traitement du handicap

Nous sommes engagés dans une approche inclusive pour permettre l'accès à toutes et à tous à nos actions de développement des compétences. Nous adaptons nos méthodes et notre pédagogie en fonction des possibilités et du rythme d'apprentissage de chacun quel qu'il soit. Pour ATLANS, et tel que la loi de 2005 le définit, le handicap n'est pas un attribut de la personne mais plutôt une gêne situationnelle pour accomplir une activité.

### 2.2 – Le dispositif d'accueil des différentes formes de handicap

Les formateurs et les collaborateurs d'ATLANS sont informés et sensibilisés aux six types de handicap:



1- déficience auditive, 2- déficience visuelle, 3- déficience motrice, 4- maladies chroniques invalidantes, 5- déficience intellectuelle ou troubles cognitifs, 6- déficience psychique.

**Quand parler de son handicap?** Nous vous recommandons d'en parler en amont de la la formation à votre contact handicap et à votre formateur, et à tous moments pendant votre formation si vous le souhaitez et si vous pensez que cela est nécessaire, et aussi après la formation afin que nous puissions favoriser la mise en œuvre de vos apprentissages dans votre quotidien.

**Le déroulement de votre parcours de formation.** Le parcours de formation est adapté selon vos besoins en compensation.

**Nos locaux, 5 rue de Surène,** sont spacieux, calmes et offrent un environnement propice à l'apprentissage. Ils ne permettent pas d'accueillir un participant en fauteuil roulant, aussi dans ce cas, nous louons une salle adaptée.

### 2.3 – Contact utile

Votre contact handicap : Nathalie VANLAETHEM [n.vanlaethem@atlans.eu](mailto:n.vanlaethem@atlans.eu)

### 2.4 – Réseau de partenaires

La plupart du temps, les personnes en situation de handicap n'ont pas besoin d'aménagements spécifiques en plus de ceux qu'elles ont déjà, mais dans le cas où le handicap nécessiterait une compensation complémentaire, nous faisons appel à notre réseau de partenaires : AGEFIPH Ile de France, FIPHFP Ile de France et CAP EMPLOI 75.

## 3 - Vie pratique pendant votre parcours (1/2)

### 3.1 Accessibilité

#### Formations en présentiel

Pour votre confort, vous êtes invité.e à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre convocation de formation 10 minutes avant l'heure du début de la session.

#### Formations en classe virtuelle

La formation se déroule via une plate-forme (Zoom, Microsoft teams ou autre). Une invitation à la connexion vous a été envoyée dans votre convocation et un rappel vous est envoyé 15 minutes avant le début de la session. Le guide de connexion est joint à votre convocation, lisez-le attentivement.



#### Participant en situation de handicap

Nous prenons en compte vos besoins spécifiques et notre contact handicap s'assure auprès de partenaires (AGEFIPH, FIFPHF, CAP Emploi etc.) des moyens nécessaires à mettre en œuvre dans les formations présentielle, comme dans les classes virtuelles.

### 3.2 Déroulement de votre parcours

#### Programme de votre parcours

Il vous a été envoyé avec votre convocation. Il contient les objectifs, le contenu pédagogique, les prérequis, les horaires et les principales méthodes pédagogiques utilisées. Il est l'élément clé du bon déroulement de votre parcours.

#### Votre convocation

Vous a été envoyée par mail et indique le lieu de la formation ou le lien en cas de classe virtuelle, les coordonnées de votre formateur.

#### Déroulement

Votre formation commence à l'heure indiquée, des pauses de 15mn environ sont prévues le matin et l'après-midi en présentiel et en classe virtuelle des pauses de 5 à 10mn toutes les heures. En début de formation, votre formateur vous demande quelles sont vos attentes, afin de vous apporter des réponses si ces attentes entrent dans le cadre de la formation.

#### Votre présence et assiduité

En présentiel, vous signez votre feuille de présence par demi-journée, qui est validée par le formateur en fin de parcours. En classe virtuelle, vous signez à distance et le formateur atteste de votre assiduité.

## 3 - Vie pratique pendant votre parcours (2/2)

### 3.2 Déroulement de votre parcours (suite)

#### **L'évaluation de vos acquis**

Votre progression est évaluée grâce à un auto-positionnement en début de formation puis un autre en fin de formation. Après 2 à 6 semaines, est évaluée votre capacité à mettre en œuvre ces compétences dans votre environnement.

#### **L'appréciation de l'action de formation**

En fin de formation, vous remplissez un questionnaire d'évaluation de la qualité de la formation.

#### **Votre documentation**

Une documentation reprenant les points du programme vous est envoyée par mail ou partagée sur un espace numérique.

#### **Votre attestation de suivi de parcours**

A l'issue de votre parcours, une attestation de suivi vous est envoyée par mail.

### 3.3 Frais périphériques à la formation

Les frais périphériques à la formation, tels que transport, repas et hébergement sont à la charge du participant.

# 4 - Moyens pédagogiques

## 4.1 Méthodes et techniques pédagogiques

Nous utilisons beaucoup l'approche pédagogique active dans nos parcours de formation, tout en veillant à la réalisation des objectifs à atteindre en termes de compétences à acquérir ou développer. Nous donnons une place importante à la mise en pratique, dont l'objectif est d'ancrer les acquis afin qu'ils soient durables. Nous utilisons beaucoup la pédagogie du jeu et de la discussion.

## 4.2 Scénario pédagogique

Nos formateurs suivent un scénario pédagogique qui est le fil rouge du déroulement de la formation et qui correspond aux objectifs opérationnels et pédagogiques du programme.

## 4.3 Supports pédagogiques

Les supports pédagogiques remis aux stagiaires sont principalement constitués des éléments suivants : une documentation remise à l'apprenant en version numérique et des exercices d'application.

## 4.4 Equipement en présentiel



Notre salle 5, rue de Surène, 75008 Paris, peut accueillir jusqu'à 12 participants, elle est équipée d'un paperboard, d'un grand écran vidéo, de chaises et d'un espace café.  
En cas de participants à mobilité réduite, nous louons une salle qui offre toutes les conditions d'accessibilité.

## 4.5 Equipement en classe virtuelle



Nous vous indiquons quelle plate-forme nous utilisons pour les classes virtuelles (Zoom, Teams, ou autre) et vous envoyons un lien par mail dans votre convocation. Nous vous invitons à tester au préalable votre connexion, à l'aide du guide transmis dans votre convocation, et à vous connecter 15 mn avant le début de la session. Ceci afin de régler les éventuels problèmes techniques. Votre formateur est votre interlocuteur en cas de besoin.  
En cas de situation de handicap à l'utilisation d'un écran d'ordinateur, précisez bien à notre contact handicap quels sont vos besoins afin que, de notre côté nous puissions faire le nécessaire.

# 5 - Règlement intérieur (1/5)

## Article 1 : Objet et champ d'application

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Le présent règlement s'applique à tous les participants à une action de formation et ce pour la durée de la formation suivie. Chaque participant se doit d'accepter les termes du présent règlement lorsqu'il suit une action de formation avec ATLANS.

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Le présent règlement est communiqué à chaque participant via le livret d'accueil et par voie d'affichage. Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une action de formation dispensée par ATLANS et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas de non-respect de ce dernier.

Lorsque l'action de formation se déroule en présentiel, le participant est tenu de conserver en bon état les locaux mis à sa disposition.

## Article 2 : Hygiène et Sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de l'action de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque l'action de formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables au participant sont celles de ce dernier règlement.

Si un dysfonctionnement du système de sécurité est constaté, le participant en avertit immédiatement la direction d'ATLANS.

### **Règles d'hygiène particulières relatives à la crise sanitaire liée au Coronavirus (Covid-19) :**

Sous réserve des consignes officielles en vigueur au jour de la formation, en cas de formation en présentiel, les gestes barrières à respecter sont: porter obligatoirement le masque pendant toute la durée de la formation, se laver ou se désinfecter les mains très régulièrement, tousser ou éternuer dans son coude, utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter à la poubelle, saluer sans se serrer la main, respecter une distance physique d'au moins un mètre, nous signaler tout symptôme suspect.



# 5 - Règlement intérieur (2/5)

## Article 3 : Consignes incendie \*

En cas d'alerte, le bénéficiaire doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité d'ATLANS ou des services de secours.

## Article 4 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au participant pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

## Article 5 : Discipline

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite.

Il est interdit au participant de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue sur le lieu de la formation.

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les lieux du déroulement de la formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent la formation.

Tout agissement, verbal ou non, considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, donner lieu à un avertissement pouvant aller jusqu'à exclusion définitive de la formation.

## Article 6 : Echelle des sanctions

Tout manquement du participant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre oral
- Avertissement écrit par le directeur du centre de bilan de de l'organisme de formation ou son représentant
- Exclusion définitive de la formation.

# 5 - Règlement intérieur (3/5)

## Article 6 : Echelle des sanctions (suite)

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire lorsque la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration)
- Et/ou le financeur du stage.

## Article 7 : Savoir-être

Une tenue décente ainsi qu'une attitude correcte et respectueuse est attendue de tous. Il est demandé à tout participant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement du bilan.

## Article 8 : Assiduité

### 8.1 : horaires

Le participant est tenu de respecter les horaires de la formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

- En cas d'absence ou de retard à une formation, le participant doit avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme de formation et s'en justifier. Par ailleurs, le participant ne peut s'absenter pendant les heures de formation sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.
- Lorsque le participant est un salarié dans le cadre du plan de développement des compétences, l'organisme de formation doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les participants demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences..

### 8.2 : Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, le participant doit avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement, s'il y a lieu, le financeur (OPCO, employeur, administration, Région, Pôle emploi...) de cet évènement.

Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Sauf circonstances exceptionnelles, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

# 5 - Règlement intérieur (4/5)

## 8.3 : Suivi de la formation

Le participant est tenu de renseigner la feuille d'émergence pour chaque demi-journée de formation.

À l'issue de la formation, le participant se voit remettre un certificat de réalisation et, si nécessaire, une attestation de présence à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance la formation.

Il revient au participant de retourner, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire.

## Article 9 : Utilisation du matériel \*

Lorsque l'organisme de formation met à disposition du participant du matériel, l'usage de ce matériel pédagogique se fait sur les lieux de la formation et est exclusivement réservé à la formation. Le participant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour sa formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le participant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## Article 10 : Accès aux locaux \*

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation, sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme, le participant ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de l'organisme de formation à d'autres fins que la formation
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme de formation
- Procéder, dans ces locaux, à la vente de biens ou de services.

## Article 11 : Enregistrements et ressources pédagogiques

Les ressources pédagogiques, y compris la documentation remise lors des sessions de la formation, sont protégées au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisées autrement que pour un strict usage personnel.

## Article 12 : Responsabilité de l'organisme de formation

ATLANS décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés ou laissés par le participant dans les locaux.

# 5 - Règlement intérieur (5/5)

## Article 13 : Handicap

Un contact Handicap est à votre disposition.

Nos formations sont ouvertes à tout public, y compris aux personnes en situation de handicap.

Notre organisme de formation est engagé dans une démarche d'accueil et d'accompagnement des personnes en situations de handicap. Ainsi, nous nous engageons à nous donner les moyens pour compenser les situations individuelles de handicaps éventuels au regard du degré d'accessibilité des établissements au sein desquels nous dispensons nos formations.

Contact : Nathalie Vanlaethem, n.vanlaethem@atlans.eu

## Article 14 : Représentation des participants

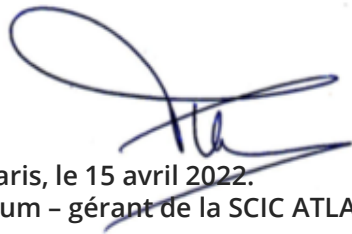
Si la durée d'une formation est supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les participants sont électeurs et éligibles. Le directeur d'ATLANS, ou ses représentants, organise le scrutin pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection.

## Article 15 : Publicité du règlement

La signature du règlement intérieur par un participant à une formation n'est pas prévue par le Code du travail. Une telle procédure peut cependant permettre de s'assurer que le participant est bien informé de ses droits et obligations avant l'entrée en formation.

Toutefois, le présent règlement intérieur sera transmis à chaque participant.

\*Lorsque la formation se déroule dans les locaux du client, il convient de se référer à au règlement intérieur du client.



Fait à Paris, le 15 avril 2022.  
Régis Plum – gérant de la SCIC ATLANS